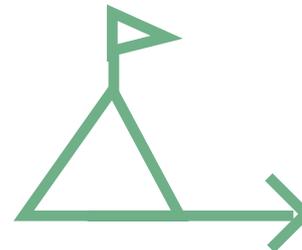
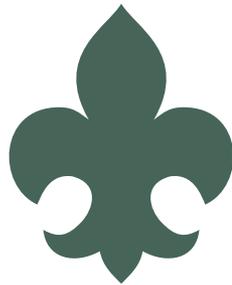
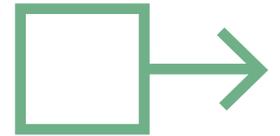


PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES

NÍVEL NACIONAL



ESCOTEIROS
DO BRASIL

PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES - NÍVEL NACIONAL

União dos Escoteiros do Brasil

Perfis: Cargos e Funções - Nível Nacional - 2018

Diretoria Executiva Nacional

Alessandro Garcia Vieira

Ivan Nascimento

Ilka Denise Rosseto Gallego Campos

Diretora de Métodos Educativos

Carmen Barreira

Coordenação

Aline Conde

Theodomiro Rodrigues

Desenvolvimento

Marcos Ramacciato

Projeto Gráfico

Angelica Maciel Buch

Marcos Ramacciato

Revisão

Carmen Barreira

Luiz César de Simas Horn

Vitor Augusto Gay

Diagramação e montagem

Angelica Maciel Buch

Todos os direitos reservados

Versão 1.0

PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES

NÍVEL NACIONAL



ESCOTEIROS
DO BRASIL

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	6
COMO UTILIZAR ESSE GUIA	8
CICLO DE VIDA DO ADULTO	10
CARGOS NO NÍVEL NACIONAL	18
APF E ASSISTENTE RELIGIOSO	36
COMO ESCREVER DESCRITIVOS DE CARGOS	54
ANEXO	56



APRESENTAÇÃO

A Política Mundial de Adultos no Movimento Escoteiro estabelece em seus conceitos a necessidade de que cada Organização Nacional Escoteira desenvolva sua própria lista de cargos e funções necessários a operação de suas ações. Os Escoteiros do Brasil, em atendimento a esta demanda e especialmente no cumprimento do seu Planejamento Estratégico 2016 – 2021- Crescer para Transformar apresenta seu guia de cargos e funções, material de apoio para o desenvolvimento dos processos que envolvem a gestão de adultos na organização.

Este material é direcionado a adultos voluntários que ocupam cargos e funções no Nível Nacional, apresenta de forma prática e objetiva os descritivos de cargos e funções recomendados para o desenvolvimento das ações nesta estrutura. Os cargos descritos neste manual, apresentam uma estrutura vigente, entretanto flexível das funções no Nível Nacional, sendo assim, caso seja necessária a criação ou alteração de algum cargo tais informações serão inseridas em futuras edições desta publicação.

A construção deste manual é resultado do trabalho dedicado de voluntários da Rede Nacional de Gestão de Adultos, Equipes Nacionais de Gestão de Adultos, Programa Educativo e Desenvolvimento Institucional, voluntários de todas as Regiões Escoteiras e da equipe de profissionais do Escritório Nacional da União dos Escoteiros do Brasil.

Se você tiver sugestões para a melhoria desse mate-

rial, por favor encaminhe para adultos@escoteiros.org.br, sua contribuição será muito importante.

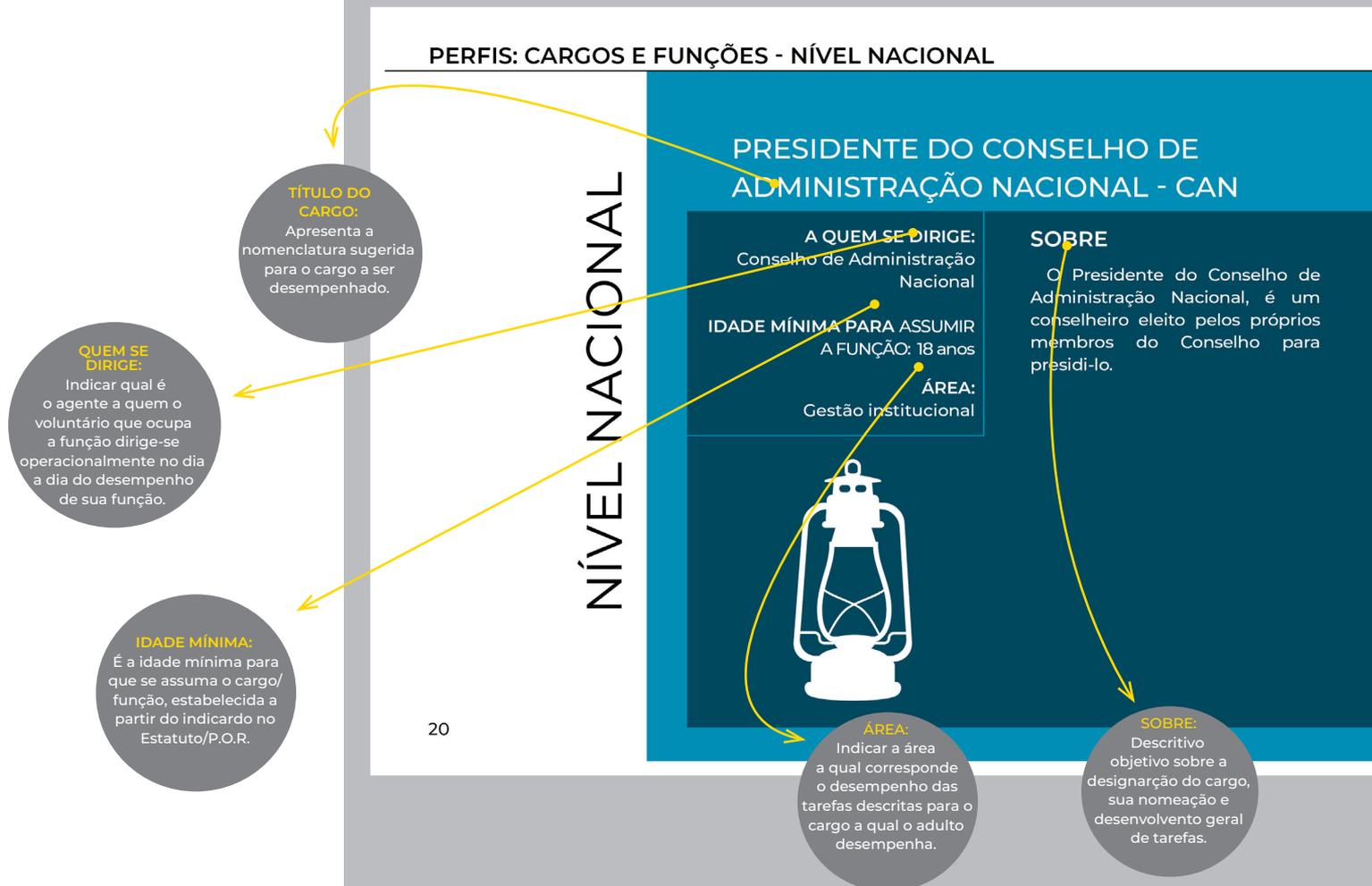
Esperamos que esta ferramenta auxilie no desenvolvimento da organização e no cumprimento de sua visão.

Boa leitura

Sempre Alerta!



COMO UTILIZAR ESSE GUIA



FUNÇÕES

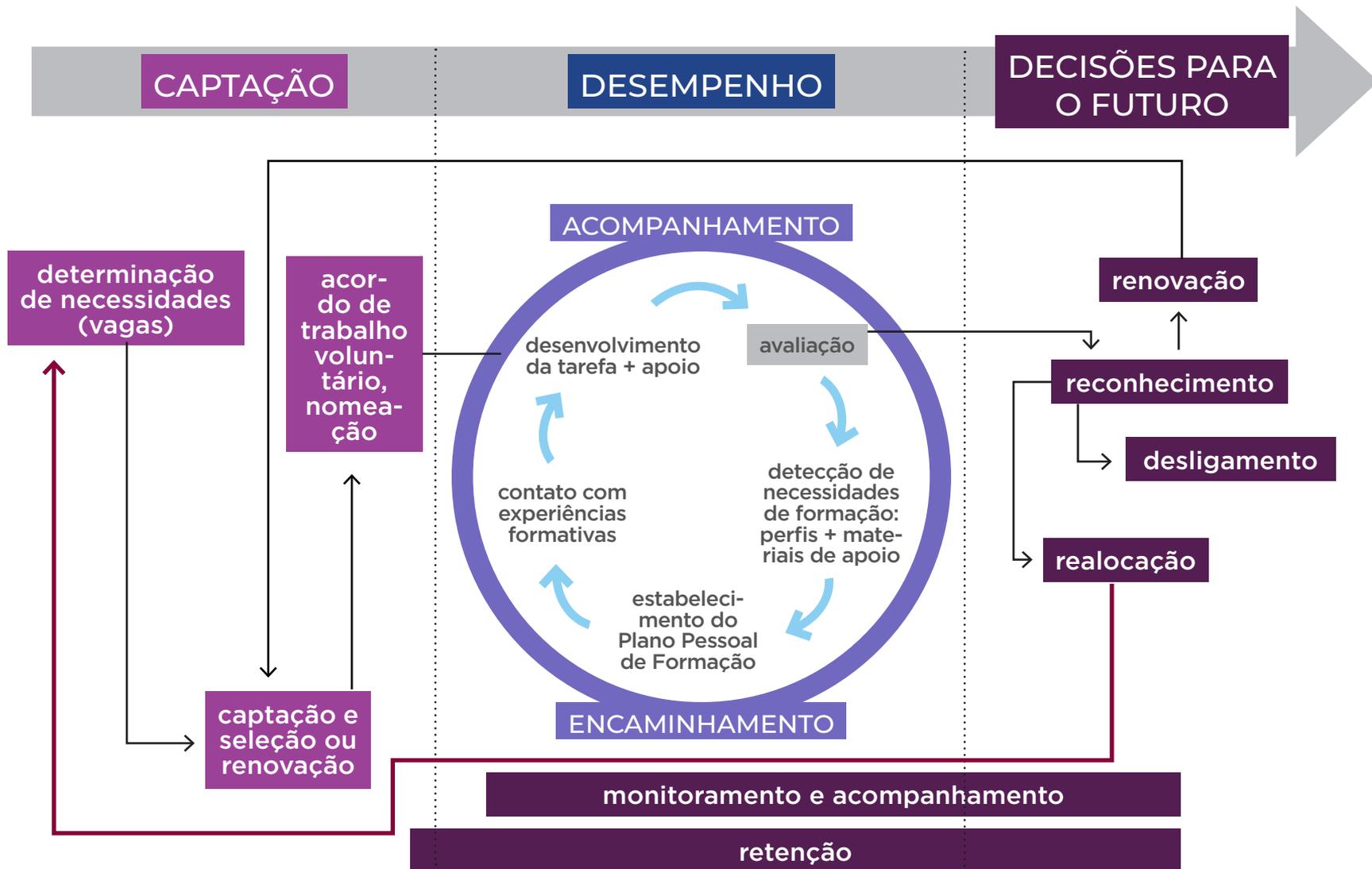
1. Elaborar a pauta das reuniões do CAN
2. Participar das Reuniões do CAN
3. Votar na necessidade de desempate os assuntos colocados em discussão entre os membros do CAN conforme estabelecido pelo regulamento do Conselho.
4. Estudar propostas encaminhadas ao CAN
5. Participar de Grupos de Trabalho conforme distribuição de atribuições realizada pelo CAN

FUNÇÕES:
Descritivo específico das ações essenciais a serem desempenhadas pelo voluntário na função.

CICLO DE VIDA DO ADULTO



CICLO DE VIDA DE UM ADULTO EM UM CARGO OU FUNÇÃO



CICLO DE VIDA DO ADULTO

O processo de Gestão de Adultos compreende a sequência cíclica dos processos de **captação, formação e acompanhamento**, para cada um dos cargos e funções desempenhadas na organização. Tal dinâmica é denominada **“ciclo de vida do adulto”** e é utilizada para o planejamento de estratégias de captação, aperfeiçoamento do desempenho e decisões para o futuro dos adultos que necessitamos. Em cada um dos momentos do ciclo de vida, a observação dos perfis, cargos e funções da subsídio não apenas para o adulto no cumprimento da tarefa, como também apoia todo o processo de gestão do voluntariado do Nível Nacional.

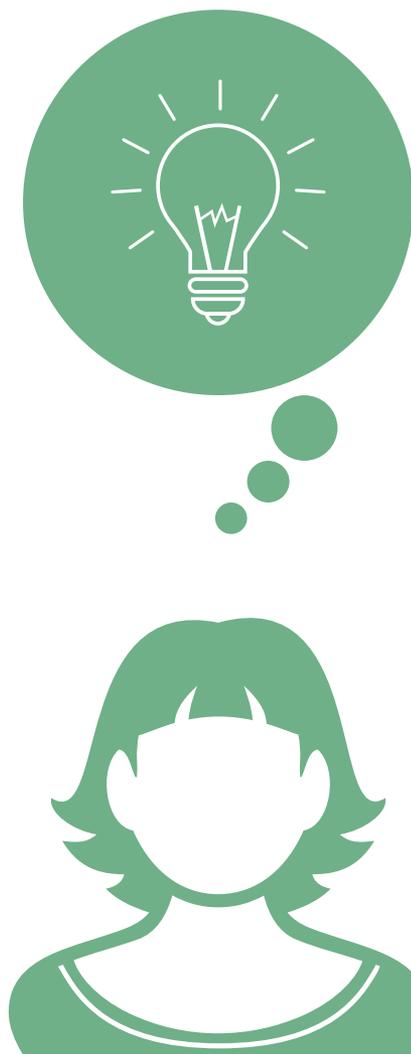




ESTE GUIA PODE APOIAR OS SEGUINTE PROCESSOS

CAPTAÇÃO: Ao realizar o processo de captação de novos adultos/realocação de funções na estrutura, o adulto, em conjunto com a diretoria responsável pela nomeação, deverá observar as características para o cargo prospectado e, com o auxílio de um Assessor Pessoal de formação, observar se estão de acordo com suas potencialidades. Caso se constate que o adulto tem o perfil para ocupá-lo, deverá constituir-se um acordo de trabalho voluntário (ATV) baseado nas funções descritas para o perfil.

FORMAÇÃO: São muitas oportunidades de desenvolvimento pessoal e aprendizado que surgem ao assumir uma nova responsabilidade no Movimento Escoteiro. Desta maneira, não é preciso que o adulto já possua plenamente desenvolvidas as competências necessárias para o cumprimento das diversas funções descritas. É importante que o adulto, em conjunto com o Assessor Pessoal de Formação, estabeleça estratégias que permitam que o adulto alcance as competências necessárias para o bom desempenho destas funções.





ACOMPANHAMENTO: No dia a dia do desempenho das funções é importante observar as características descritas para o desempenho das tarefas. Estas informações servem como parâmetro para nortear o trabalho e o desempenho, possibilitando ao adulto, em conjunto com o Assessor Pessoal de Formação (APF) e diretoria, a obtenção de subsídios para as decisões a serem tomadas em relação a continuidade do ciclo de vida naquela função.

PRATICAR SUAS COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÕES E APRIMORAR SEUS CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES EM TODA OPORTUNIDADE.

SER FIEL AOS PRINCÍPIOS DO MOVIMENTO ESCOTEIRO.

ZELAR PELA APLICAÇÃO DO MÉTODO ESCOTEIRO EM TODAS AS ATIVIDADES.

PERCEBER E AVALIAR O IMPACTO DOS SEUS ATOS: CUIDAR PARA QUE SEJAM INTEGRADOS AOS DEMAIS E QUE RESPEITEM AS DIFERENÇAS.

SER ÍNTEGRO E TRABALHAR EM EQUIPE.

COMPROMETER-SE COM AS RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO E COM O SEU DESENVOLVIMENTO PESSOAL.

MANTER UMA RELAÇÃO MADURA COM SUA FÉ/ ESPIRITUALIDADE, CONSIGO MESMO, COM O MUNDO E A SOCIEDADE.

CARGOS DO NÍVEL NACIONAL



NÍVEL NACIONAL

PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NACIONAL - CAN

A QUEM SE DIRIGE:
Conselho de Administração
Nacional

**IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR
A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Gestão institucional

SOBRE

O Presidente do Conselho de Administração Nacional, é um conselheiro eleito pelos próprios membros do Conselho para presidi-lo.



FUNÇÕES

1. Convocar e elaborar a pauta das reuniões do CAN.
2. Dirigir as Reuniões do CAN.
3. Votar na necessidade de desempate os assuntos colocados em discussão entre os membros do CAN conforme estabelecido pelo regulamento do Conselho.
4. Estudar propostas encaminhadas ao CAN.
5. Participar de Grupos de Trabalho conforme distribuição de atribuições realizada pelo CAN.
6. Representar o CAN em outros colegiados ou outros níveis da instituição.
7. Convocar a Assembleia Nacional.



NÍVEL NACIONAL

CONSELHEIRO NACIONAL

A QUEM SE DIRIGE:
Assembleia Nacional

**IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Institucional

SOBRE

Voluntário eleito na Assembleia Nacional para compor o Conselho de Administração Nacional, atuando conforme atribuições previstas no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil



FUNÇÕES

1. Participar das Reuniões do Conselho de Administração Nacional
2. Opinar e votar nos assuntos colocados em discussão entre os membros do CAN, conforme as atribuições previstas no Estatuto dos Escoteiros do Brasil.
3. Estudar propostas encaminhadas ao CAN
4. Participar de Grupos de Trabalho conforme distribuição de atribuições realizada pelo CAN
5. Promover o desenvolvimento do Movimento Escoteiro no Brasil



NÍVEL NACIONAL

DIRETOR PRESIDENTE DA DEN

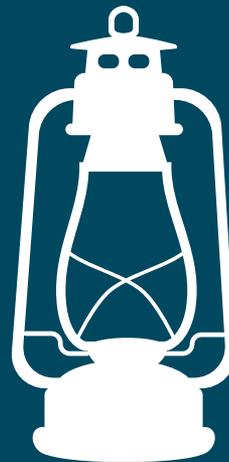
A QUEM SE DIRIGE:
Conselho de
Administração Nacional

**IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Gestão Institucional

SOBRE

Diretor eleito pelo Conselho de Administração Nacional, responsável pela promoção e administração do Movimento Escoteiro, conforme previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.



FUNÇÕES

1. Coordenar a administração do Movimento Escoteiro e zela pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.

2. Coordenar a deliberação sobre as filiações, desligamentos, nomeações e exonerações dos Escotistas e demais membros do Movimento Escoteiro no Nível Nacional.

3. Coordenar a deliberação sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência lhe for atribuída.

4. Supervisionar que sejam apresentados balancetes mensais e balanço anual a Comissão Fiscal Nacional

5. Supervisionar o planejamento, orientando e supervisionando o planejamento e execução de eventos técnicos, e as atividades administrativas e financeiras do Nível Nacional

6. Promover as facilidades necessárias e coordena as reuniões de diretoria executiva nacional.

7. Coordenar a criação de cargos e funções remuneradas em nível nacional de acordo com as necessidades e possibilidades orçamentárias.

8. Coordenar a produção do calendário anual nacional, conforme o previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.



NÍVEL NACIONAL

DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS NACIONAL

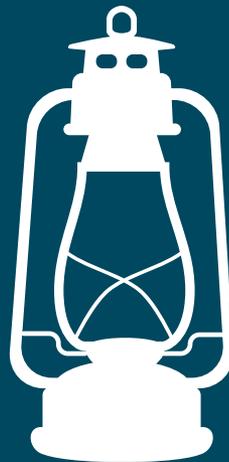
A QUEM SE DIRIGE:
Conselho de
Administração Nacional

**IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Gestão Institucional

SOBRE

Voluntário, a quem lhe é atribuída a função de Diretor de Relações Institucionais, responsável pela promoção e representação do Movimento Escoteiro no Nível Nacional.



FUNÇÕES

1. Desenvolver planos estratégicos de comunicação, avaliando as formas de divulgação da imagem da instituição;
2. Coordenar o processo de produção de materiais de divulgação;
3. Representar a Organização em reuniões e oportunidades de parceria com outras organizações;
4. Apresentar relatórios, pesquisas e apresentações à Diretoria Executiva Nacional;
5. Representar a Organização em eventos nacionais e internacionais;
6. Dirigir as áreas de: Comunicação, Gestão de Parcerias, Relações Institucionais/Internacionais;
7. Desenvolver planos estratégicos de Comunicação Institucional.



NÍVEL NACIONAL

DIRETOR DE GESTÃO INSTITUCIONAL NACIONAL

A QUEM SE DIRIGE:
Conselho de
Administração Nacional

**IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Gestão Institucional

SOBRE

Voluntário, a quem lhe é atribuída a função de Diretor de Gestão Institucional, responsável pela promoção e administração do Movimento Escoteiro.



FUNÇÕES

1. Auxilia na administração do Movimento Escoteiro no zelo pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.

2. Deliberar sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência lhe for atribuída.

3. Apresentar balancetes mensais e balanço anual a Comissão Fiscal Nacional.

4. Orientar e supervisionando as atividades administrativas e financeiras do Nível Nacional.

5. Promover facilidades necessárias e na coordenação das reuniões de diretoria Nacional.

6. Criar cargos e funções remuneradas em nível Nacional de acordo com as necessidades e possibilidades orçamentárias.

7. Elaborar do calendário anual nacional, conforme o previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.

8. Elaborar os processos e solicitações encaminhadas ao Nível Nacional, produzindo as facilidades necessárias para que sejam conhecidos e aplicados.



DIRETOR NACIONAL DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – COMISSÁRIO INTERNACIONAL

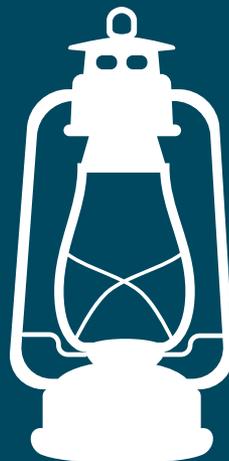
A QUEM SE DIRIGE:
Diretoria Executiva Nacional

***IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Dirigentes

SOBRE

Voluntário nomeado pela diretoria Executiva Nacional para operacionalizar a Política de Relações Internacionais da UEB.



Os requisitos mínimos para o cargo de Comissário Internacional e Adjunto, são apresentados no artigo 6 da RESOLUÇÃO N.º 002/2013 - DEFINE A POLÍTICA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DA UEB

FUNÇÕES

1. Participar e coordenar a Equipe Nacional de Relações Internacionais (antiga Comissão Nacional de Relações Internacionais), escolhendo os seus integrantes, a serem nomeados pela DEN;

2. Promover que sejam integradas ao programa e à capacitação de dirigentes da UEB atividades e experiências com o objetivo de aumentar a compreensão mútua internacional entre os membros do Movimento Escoteiro;

3. Assessorar os dirigentes da UEB sobre a política da Organização Mundial do Movimento Escoteiro, observando para que o Estatuto da Associação permaneça coerente com as Constituições

Mundial e Regional;

4. Autorizar e avaliar atividades de Escoteiros(as) estrangeiros no Brasil;

5. Autorizar e avaliar atividades de associados da UEB no exterior;

6. Promover atividades de intercâmbios internacionais e projetos de acordo com a Carta de Marrakesh e outros documentos vigentes;

7. Zelar pelo cumprimento e aplicação da Política de Relações Internacionais da UEB e apresentar propostas de aprimoramento ao CAN quando necessário;

8. Promover processo seletivo transparente, receber as postulações que resultarem de tal



NÍVEL NACIONAL

processo seletivo e apresentar à DEN a lista de delegados e observadores às Conferências Escoteiras Mundiais e Interamericanas e aos Fóruns de Jovens Mundiais e Interamericanos;

9. Selecionar, preparar e apoiar adequadamente, com o suporte da Equipe Nacional de Relações Internacionais, os representantes da UEB para a participação em congressos, atividades e eventos internacionais, garantindo a devida representação da UEB;

10. Administrar um sistema eficaz de comunicação interna com as diversas estruturas nacionais, regionais e locais da UEB, assegurando que as informações sobre

assuntos de caráter internacional sejam amplamente difundidas e/ou distribuídas;

11. Zelar pelo pagamento das cotas internacionais da UEB;

12. Participar ativamente e com frequência das reuniões do nível nacional.

13. Indicar o Comissário Internacional Adjunto para aprovação da DEN;

14. Coordenar, conduzir as tarefas e motivar as ações dos membros da Equipe Nacional de Relações Internacionais e avaliar seu desempenho;

15. Iniciar contatos internacionais para os associados da UEB;

16. Autorizar a emissão da

Carta de Apresentação Internacional da OMME aos associados da UEB que viajem ao exterior;

17. Presidir as delegações nas Conferências Escoteiras Mundiais e Interamericanas. Na sua ausência, as delegações serão presididas pelo Comissário Internacional Adjunto e, na ausência do Comissário Internacional Adjunto, por membro nomeado pela DEN;

18. Indicar à DEN, a quem ca-

berá nomear, os chefes de contingente para as atividades internacionais;

19. Indicar à DEN, para posterior aprovação do CAN, os candidatos a quaisquer posições internacionais, sendo que tais candidaturas e nomeações deverão sempre, e sobremaneira, levar em consideração o potencial de contribuição do candidato para o Escotismo brasileiro e mundial.



NÍVEL NACIONAL

DIRETOR DE MÉTODOS EDUCATIVOS

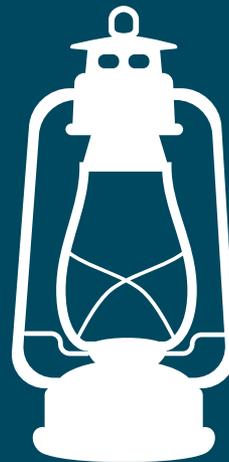
A QUEM SE DIRIGE:
Diretoria Executiva Nacional

**IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR
A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Métodos Educativos

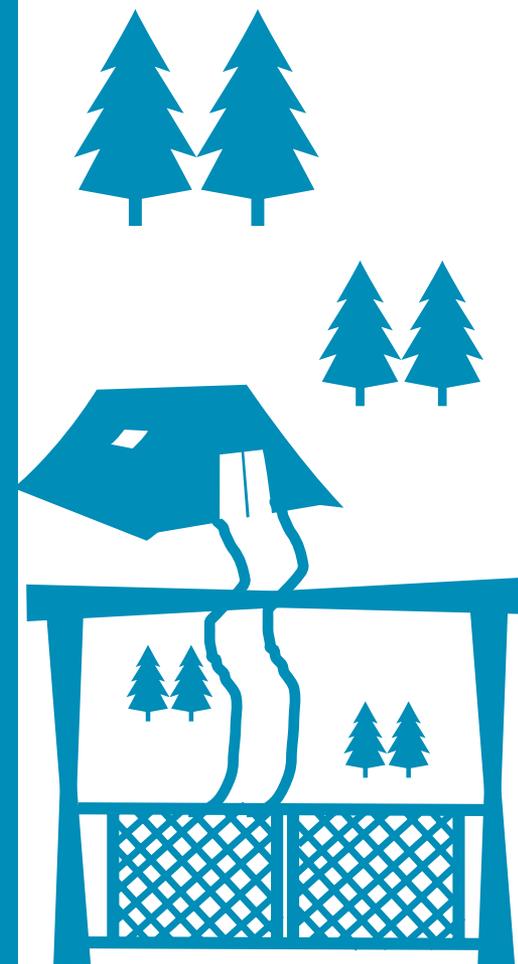
SOBRE

Voluntário, a quem lhe é atribuída a função de Diretor de Métodos Educativos responsável pela promoção e aplicação do Método Escoteiro e da Formação de Adultos no Movimento Escoteiro em sua área.



FUNÇÕES

1. Auxiliar na administração do Movimento Escoteiro no zelo pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.
2. Orientar e supervisionar o planejamento e execução de eventos técnicos, atividades nacionais de Programa Educativo e Formação de Adultos.
3. Promover as facilidades necessárias e coordena as reuniões de com os coordenadores de Ramo e Equipe Nacional de Gestão de Adultos.
4. Auxiliar na produção do calendário anual Nacional, conforme o previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.
5. Zelar pela boa aplicação das Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e Política Nacional de Programa Educativo.
6. Auxiliar na fiscalização e orientação da prática do Escotismo nos Escoteiros do Brasil



NÍVEL NACIONAL

MEMBRO DE COMISSÃO FISCAL NACIONAL

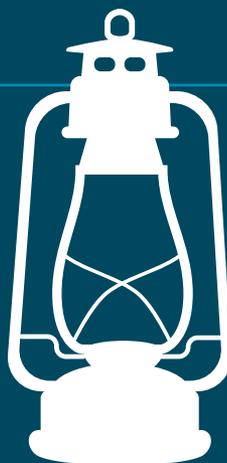
A QUEM SE DIRIGE:
Assembleia Nacional

**IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR
A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Métodos Educativos

SOBRE

É o dirigente eleito pela Assembleia Nacional, responsável por fiscalizar e orientar sobre os registros contábeis e a administração financeira do Nível Nacional



FUNÇÕES

1. Analisar e emitir relatório ao Conselho de Administração Nacional quanto aos balancetes mensais e parecer quanto ao balanço anual a ser submetido à Assembleia Nacional.

2. Orientar quanto a gestão patrimonial e financeira da Organização Escoteira.



NÍVEL NACIONAL

MEMBRO DA COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA NACIONAL

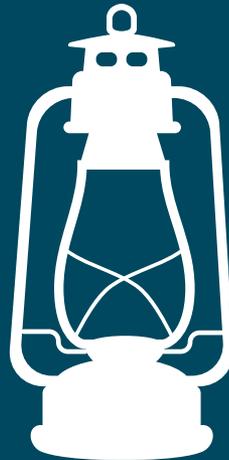
A QUEM SE DIRIGE:
Assembleia Nacional
Escoteira

**IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Dirigentes

SOBRE

É o voluntário eleito pela Assembleia Nacional Escoteira para compor junto uma comissão de três membros titulares e outros três suplentes, com a responsabilidade de instruir e emitir pareceres em procedimentos disciplinares conforme competência atribuída pelo Conselho de Administração Nacional



FUNÇÕES

1. Apreciar, em processo administrativo, as infrações éticas e disciplinares cuja competência lhe for atribuída pelo Conselho de Administração Nacional originárias ou recursais.

2. Instruir todo processo originário (notificar denunciados, receber defesa, colher e produzir provas, ouvir testemunhas, e ao final emitir parecer para apreciação e deliberação da Diretoria Executiva Nacional ou Conselho de Administração Nacional).



NÍVEL NACIONAL

COORDENADOR NACIONAL DE GESTÃO DE ADULTOS

A QUEM SE DIRIGE:

Diretor de Métodos
Educativos

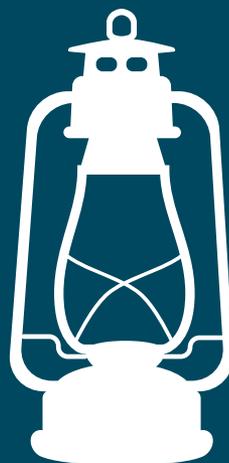
**IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:

Métodos Educativos

SOBRE

Voluntário nomeado para coordenar as ações Nacionais relacionadas ao desenvolvimento das iniciativas Nacionais de formação de adultos.



FUNÇÕES

1. Coordenar a Equipe Nacional de Gestão de Adultos
2. Coordenar as ações referentes ao desenvolvimento da Gestão de adultos, produção de materiais e equipes de trabalho sobre o assunto no nível Nacional.
3. Orientar sobre a correta aplicação e cumprimento das Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos atuando de forma assessora a diretoria Nacional.
4. Orientar sobre questões administrativas da formação de adultos, tais como requisitos para o cumprimento de níveis de formação conforme previsto nas Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e no P.O.R.
5. Coordenar reuniões, semi-

nários e ações estratégicas da área de Gestão de Adultos em nível Nacional

6. Colaborar no processo de seleção, formação e captação de novos formadores no nível Nacional de acordo com os perfis estabelecidos pela Diretriz Nacional para Gestão de Adultos, P.O.R. e Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil

7. Indicar a Diretoria Executiva Nacional formadores capacitados a dirigir cursos, módulos e oficinas de formação conforme os termos estabelecidos nas Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e P.O.R.

8. Orientar a organização de eventos para Formação de Adultos no Nível Nacional.



NÍVEL NACIONAL

COORDENADOR NACIONAL DE PROGRAMA EDUCATIVO

A QUEM SE DIRIGE:
Diretor de Métodos
Educativos

**IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Métodos Educativos

SOBRE

Voluntário nomeado para coordenar as ações Nacionais relacionadas ao desenvolvimento das iniciativas de Programa Educativo.



FUNÇÕES

1. Coordenar as ações referentes ao desenvolvimento do Programa Educativo no Nível Nacional.

2. Orientar sobre a correta aplicação do Método Escoteiro e Programa Educativo conforme as orientações descritas no P.O.R. e publicações da área.

3. Orientar sobre questões administrativas da área de Programa Educativo, encaminhando questões pertinentes aos Ramos a seus devidos coordenadores caso existam.

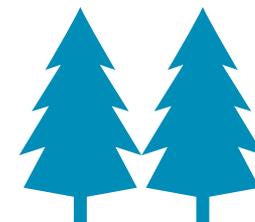
4. Colaborar no processo de seleção, formação e captação de novos membros da equipe de Programa Educativo conforme a

necessidade da Nacional.

5. Orientar a concepção e aplicação de atividades educativas nos eventos e atividades Nacionais para jovens (acampamentos Nacionais, atividades especiais Nacionais encontros, etc. da área de Programa Educativo) em Nível Nacional.

6. Apoiar a organização de projetos e programas adotados pelo Nível Nacional, tais como projetos de crescimento e expansão, e programas de relacionamentos Institucionais.

7. Orientar as ações definidas para apoiar o Núcleo Nacional de Jovens Líderes e apoiar as iniciativas da Rede de Jovens Líderes.



NÍVEL NACIONAL

8. Propor e promove seminários, workshops, mesas redondas, entre outros eventos, destinados a facilitar a troca de ideias, o compartilhamento de novas experiências e a avaliação e atualização do Programa Educativo.

9. Colaborar na concepção das iniciativas de formação de adultos dos Escoteiros do Brasil;



NÍVEL NACIONAL

COORDENADOR NACIONAL DE RAMO

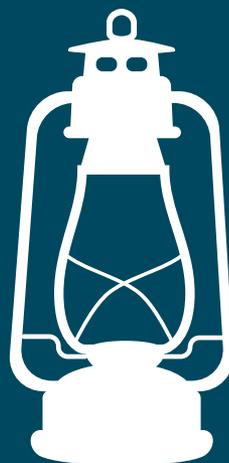
A QUEM SE DIRIGE:
Coordenador da Equipe
Nacional de Programa
Educativo

**IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Métodos Educativos

SOBRE

Voluntário membro da Equipe Nacional de Atualização do Programa Educativo nomeado para colaborar no desenvolvimento do Ramo em nível nacional, conforme estabelecido no plano de ação, definido pela DEN, para execução do Planejamento Estratégico.



FUNÇÕES

1. Participar das reuniões da ENAP e outros encontros presenciais, quando solicitado.
2. Colaborar na coordenação das ações referentes ao desenvolvimento do Programa Educativo no Ramo em nível nacional, assegurando que o programa seja oferecido com apropriado padrão de qualidade.
3. Colaborar nas tarefas de estudo, revisão, adaptação e avaliação do Programa Educativo do Ramo Lobinho.
4. Colaborar na elaboração de literaturas, novos materiais e recursos pedagógicos voltados para a aplicação do Método Escoteiro e do Programa Educativo do Ramo Lobinho, tais como: Guias de Progressão e livros de bolso para os jovens, Manuais para Escotistas e guias rápidos para adultos, Fichas de Atividades, Guias de Insígnias Especiais, promovendo seu uso;
5. Apoiar e orientar os responsáveis regionais em suas atividades com relação ao Programa Educativo do Ramo Lobinho.
6. Propor e apoiar a promoção de seminários, workshops, mesas redondas, entre outros eventos, destinados a facilitar a troca de ideias, o compartilhamento de novas experiências



NÍVEL NACIONAL

e a avaliação e atualização do Programa Educativo no Ramo Lobinho.

7. Participar, quando solicitado, da elaboração de programa dos eventos escoteiros nacionais para o Ramo .

8. Sugerir membros para composição de equipes de trabalho específicas, em comum acordo com o Coordenador da Equi-

pe de Atualização do Programa.

9. Integrar membros indicados pelas Regiões Escoteiras nas equipes de trabalho específicas.

10. Colaborar com a Equipe Nacional de Gestão de Adultos, em especial no que se refere a definição de conteúdos do Programa Educativo do Ramo Lobinho para Gestão de Adultos.



NÍVEL NACIONAL

COORDENADOR NACIONAL DE MODALIDADE

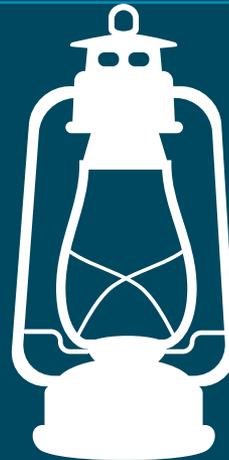
A QUEM SE DIRIGE:
Coordenador da Equipe
Nacional de Programa
Educativo

**IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Métodos Educativos

SOBRE

Voluntário membro da Equipe Nacional de Atualização do Programa Educativo nomeado para colaborar no desenvolvimento da Modalidade no nível nacional, conforme estabelecido no plano de ação, definido pela DEN, para execução do Planejamento Estratégico.



FUNÇÕES

1. Participar das reuniões da ENAP e outros encontros presenciais, quando solicitado.
2. Colaborar na coordenação das ações referentes ao desenvolvimento do Programa Educativo da Modalidade no nível nacional, assegurando que o programa seja oferecido com apropriado nível de qualidade.
3. Colaborar nas tarefas de estudo, revisão, adaptação e avaliação das atividades da Modalidade no Programa Educativo.
4. Colaborar na elaboração de literaturas, novos materiais e recursos pedagógicos voltados para a aplicação do Método Escoteiro e das atividades do Programa Educativo para a Modalidade, tais como: Guias, Manuais, Fichas Técnicas e Fichas de Atividade, promovendo seu uso;
5. Apoiar e orientar os responsáveis regionais em suas atividades com relação a Modalidade.
6. Propor e apoiar a promoção de seminários, workshops, mesas redondas, entre outros eventos, destinados a facilitar a troca de ideias, o compartilhamento de novas experiências e a avaliação e atualização da Modalidade.



NÍVEL NACIONAL

FUNÇÕES

7. Participar, quando solicitado, da elaboração de programa dos eventos escoteiros nacionais para a Modalidade .

8. Sugerir membros para composição de equipes de trabalho específicas, em comum acordo com o Coordenador da Equipe de Atualização do Programa.

9. Integrar membros indicados pelas Regiões Escoteiras nas equipes de trabalho específicas.

10. Colaborar com a Equipe Nacional de Gestão de Adultos, em especial no que se refere a definição de conteúdos e cursos específicos para Modalidade do Ar na Gestão de Adultos.

11. Interagir com os Coordenadores do Ramo Escoteiro e do Ramo Sênior no desenvolvimento de atividades específicas para as modalidades.



COORDENADOR NACIONAL DE ATIVIDADES ESPECIAIS

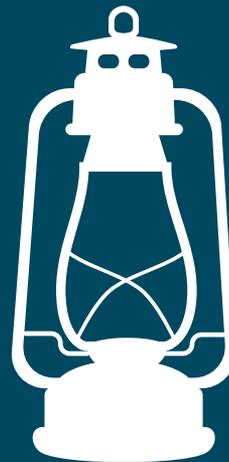
A QUEM SE DIRIGE:
Diretoria Nacional de
Métodos Educativos

**IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

ÁREA:
Métodos Educativos

SOBRE

Voluntário nomeado para a coordenar as ações da equipe de trabalho designada para o desenvolvimento das Atividades Especiais dos Escoteiros do Brasil



FUNÇÕES

1. Coordenar as equipes de trabalho na organização das atividades especiais dos Escoteiros do Brasil (Educação Escoteira, Mutcom, Muteco, JOTA, JOTI, ELO Escoteiro Nacional)
2. Orientar as Regiões Escoteiras sobre a realização das Atividades Especiais.
3. Participar de reuniões com as equipes de trabalho de atividades especiais.



NÍVEL NACIONAL

FORMADOR

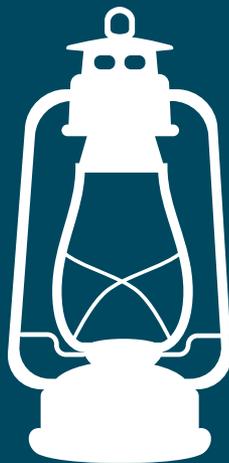
A QUEM SE DIRIGE:
Coordenador Regional de
Gestão de Adultos

IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR
A FUNÇÃO: 18 anos

ÁREA:
Métodos Educativos

SOBRE

Formador de adultos é aquele que, possuindo a capacitação estabelecida pelas Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e seja designado para atuar na formação de escotistas, dirigentes e formadores com o objetivo de auxiliá-los a desenvolver as competências necessárias para exercer cargos e funções na União dos Escoteiros do Brasil.



FUNÇÕES

1. Atender as convocações da equipe regional de formação
2. Programar e aplicar iniciativas de formação adequadas às necessidades dos adultos dos Escoteiros do Brasil conforme solicitação de sua coordenação.
3. Aplicar técnicas e metodologias adequadas ao ensino de adultos, promovendo o aprendizado significativo.
4. Atuar de acordo com as normas estabelecidas pelas Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e demais documentos oficiais dos Escoteiros do Brasil.
5. Colaborar na equipe de curso, contribuindo com ideias pertinentes à formação de adultos
6. Contribuir no desenvolvimento e produção de materiais de apoio e estratégicos da área de Gestão de Adultos
7. Dirigir cursos , módulos , seminários , cursos técnicos , oficinas e outros eventos de formação sejam a distância ou de forma presencial a partir de designação da Diretoria Regional
8. Atuar, mediante convite da Diretoria Nacional, nos Cursos de Formadores 1 e 2.



APF E ASSISTENTE RELIGIOSO



ASSESSOR PESSOAL DE FORMAÇÃO

A QUEM SE DIRIGE:

Direção Nacional

IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO: 18 Anos

ÁREA:

Métodos Educativos

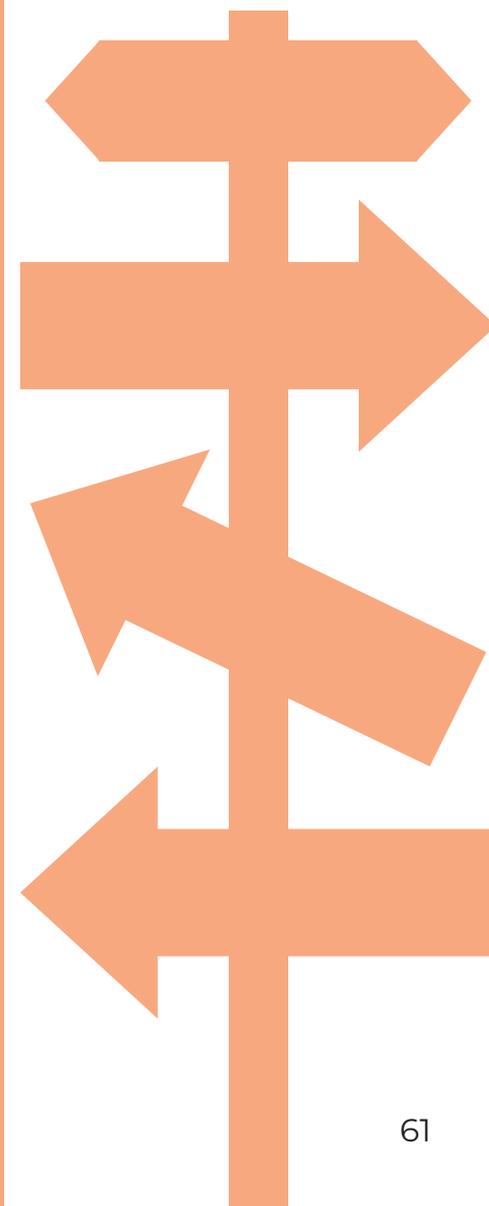
SOBRE

O Assessor Pessoal de Formação (APF) é o adulto designado pela direção do órgão que atua para acompanhar, orientar e apoiar o adulto (escotista ou dirigente) em seu processo de formação.



FUNÇÕES

1. Avaliar a experiência e o grau de capacitação que o adulto captado já possui e que podem contribuir para o desempenho das funções que ele se propõe a exercer, ou ao cargo que se dispõe a ocupar.
2. Supervisionar a participação do adulto captado no processo de formação;
3. Orientar a participação do adulto captado em iniciativas de formação, para complementar a capacitação requerida para a adequação do seu perfil àquele previsto;
4. Realizar ações de supervisão e acompanhamento durante o desempenho do adulto no exercício de suas atribuições;
5. Realizar ações para que seu assessorado adquira a formação para o pleno cumprimento das tarefas inerentes ao seu cargo ou função;
6. Homologar os resultados alcançados pelo seu assessorado, informando, quando o assessorado completar cada nível de formação.
7. Incentivar o assessorado a prosseguir em sua formação.



ASSISTENTE RELIGIOSO

A QUEM SE DIRIGE:

Direção Nacional

IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO: 18 Anos

ÁREA:

Métodos Educativos

SOBRE

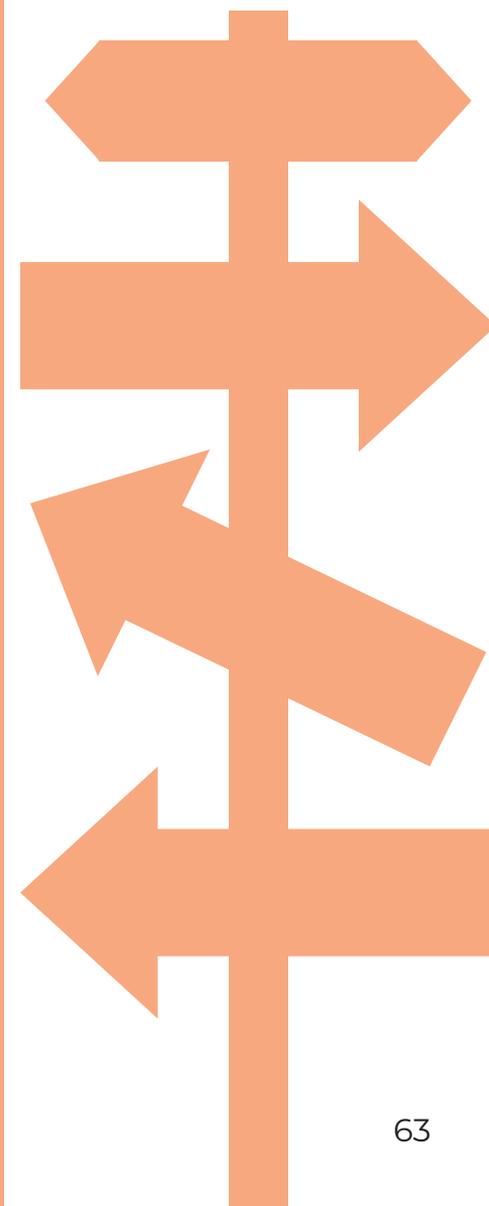
É um voluntário da Unidade Escoteira Local, nomeado pela Diretoria, responsável pelo acompanhamento das atividades de desenvolvimento espiritual específicas da religião para qual foi designado Assistente.



FUNÇÕES

1. Zelar pela promoção de um ambiente de absoluto respeito pelas crenças dos outros, e de modo a que cada um possa cumprir seus deveres religiosos conforme os ditames de sua fé e os imperativos de sua consciência.

2. Orientar as ações relacionadas a religiosidade no Movimento Escoteiro, de acordo com o descrito nas Regras 21, 22 e 23 do P.O.R.



COMO REALIZAR DESCRITIVOS DE CARGOS



COMO REALIZAR

ESTRUTURA DE UM DESCRITIVO DE CARGO

Eventualmente e por necessidade de atender uma demanda específica da estrutura, será necessário descrever um novo cargo/função não previsto neste guia.

Este é um processo que consiste em determinar os elementos e situações que compõem o dia a dia de um cargo/função, sendo uma formalização em um documento escrito onde constam suas atribuições, responsabilidades e especificidades dos requisitos para ocupa-lo.

- É necessário estabelecer um método eficiente para a elaboração e revisão destes descritivos.

- Deve ser o mais adequado possível a estrutura organizacional e a dinâmica dos processos da organização.

Os passos a seguir apresentam a metodologia a ser utilizada para esta tarefa:

MODELO DE DESCRITIVO DE CARGO

TÍTULO

A QUEM SE DIRIGE:

*IDADE MÍNIMA PARA
ASSUMIR A FUNÇÃO:

ÁREA:



SOBRE

FUNÇÕES

COMO REALIZAR

NÍVEL NACIONAL

PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES - NÍVEL NACIONAL

PRESIDENTE DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO NACIONAL - CAN

A QUEM SE DIRIGE:
Conselho de Administração
Nacional

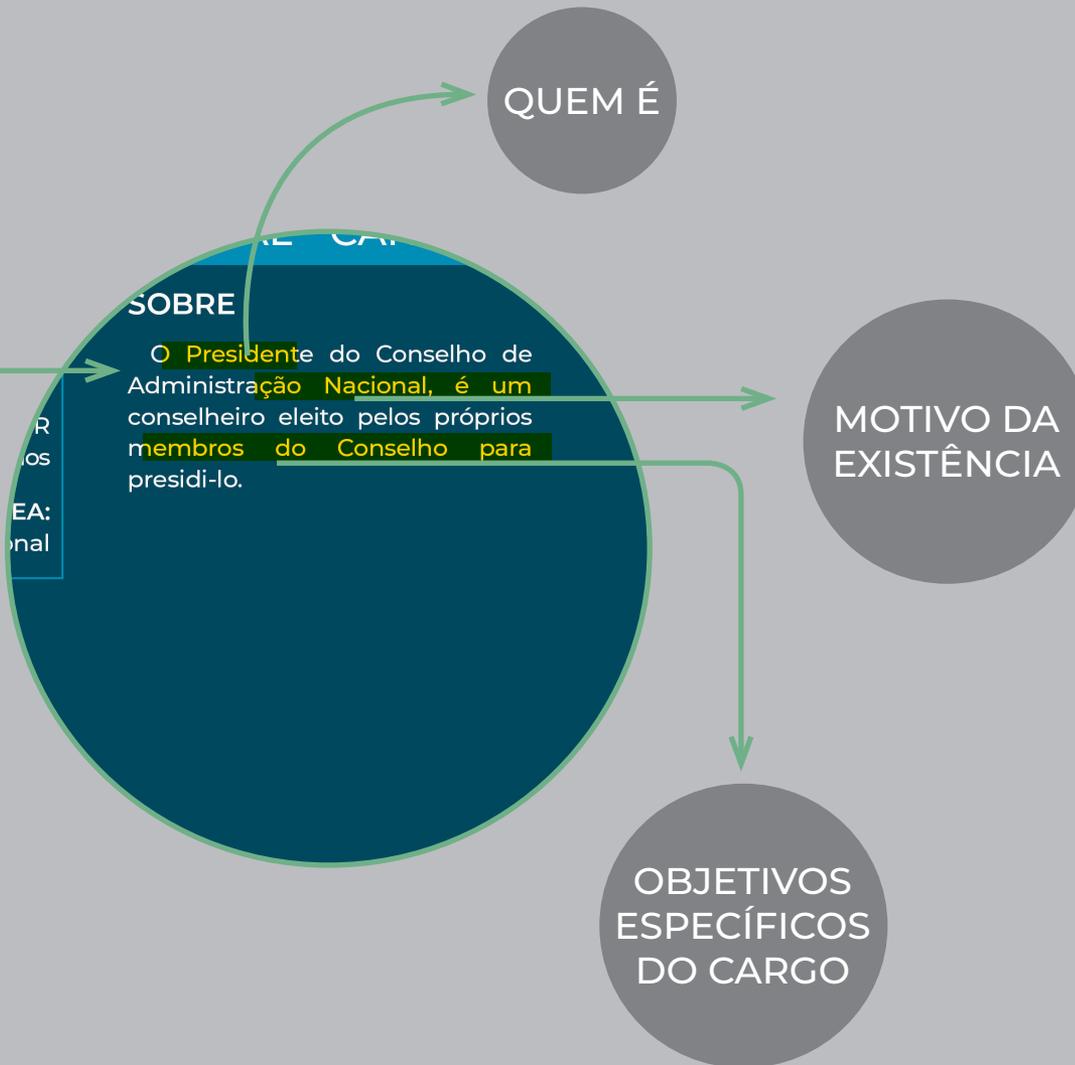
IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR
A FUNÇÃO: 18 anos

ÁREA:
Gestão institucional

SOBRE

O Presidente do Conselho de Administração Nacional, é um conselheiro eleito pelos próprios membros do Conselho para presidi-lo.





COMO ESCREVER

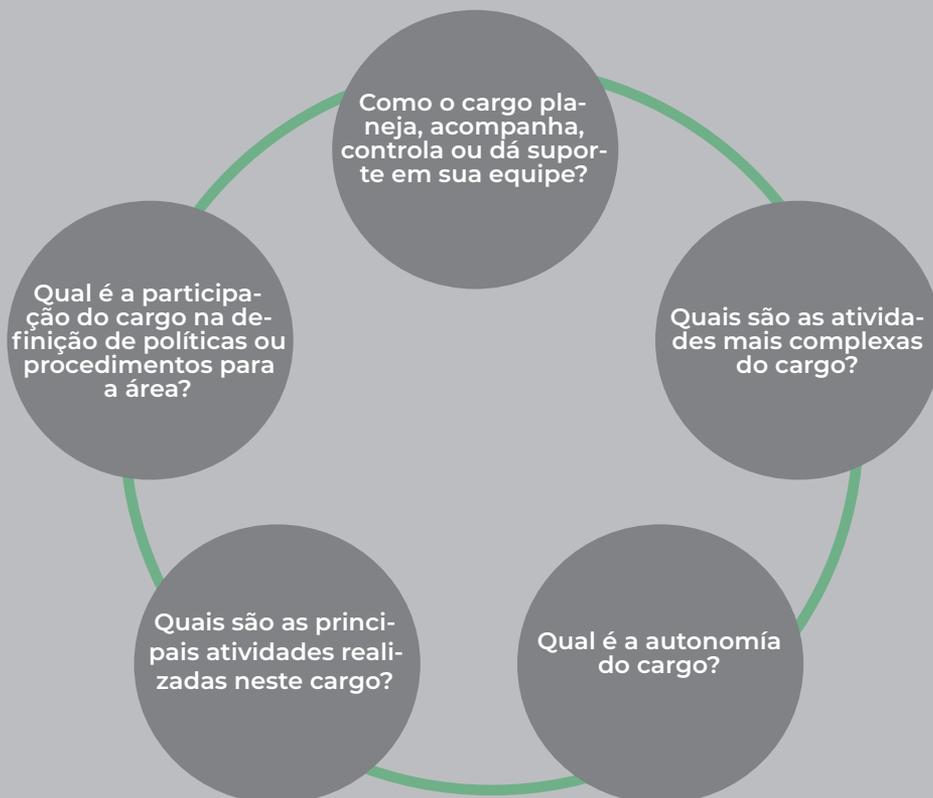
FUNÇÕES



FUNÇÕES

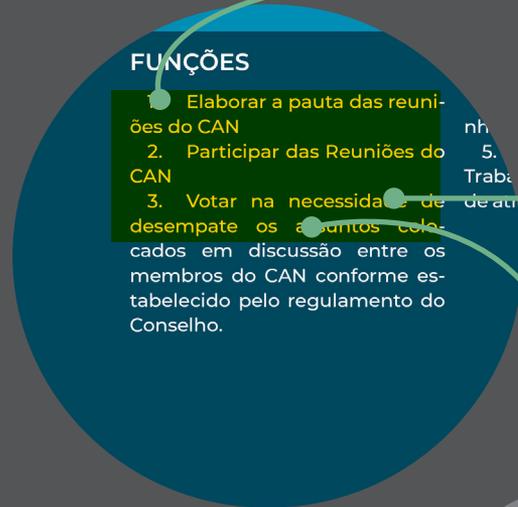
1. Elaborar a pauta das reuniões do CAN
2. Participar das Reuniões do CAN
3. Votar na necessidade de desempate os assuntos colocados em discussão entre os membros do CAN conforme estabelecido pelo regulamento do Conselho.
4. Estudar propostas encaminhadas ao CAN
5. Participar de Grupos de Trabalho conforme distribuição de atribuições realizada pelo CAN

Funções e tarefas REALIZAR AS SEGUINTE PERGUNTAS:



COMO ESCREVER

FUNÇÕES



Iniciando com verbos no tempo infinitivo

Devem ser simples e apresentados em frases curtas

Devem gerar um resultado observável diretamente ligada ao objetivo

Documentos e informações a considerar



- P.O.R.
- Regulamentos
- Políticas
- Projeto Educativo
- Guias e manuais do Programa Educativo

ANEXO





**ACORDO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO(A) QUE
ENTRE SI CELEBRAM O GEXXX, COM O (A)
VOLUNTÁRIO(A) ABAIXO QUALIFICADO(A),
COM A FINALIDADE DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO VOLUNTÁRIO(A). BASEADO NA LEI Nº
9.608 DE 18/02/1998**

ENTIDADE FAVORECIDA:

NOME DA UNIDADE ESCOTEIRA LOCAL, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o n.º **XX.XXX.XXX/XXX-XX**, com sede na **XX**, neste ato representada por seu Diretor Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **OCUPAÇÃO, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, RESIDENTE E DOMICILIADO EM XXXXX**, portador da Cédula de Identidade n.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e inscrito no C.P.F./M.F. sob o n.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **ABREVIATURA DA UNIDADE ESCOTEIRA LOCAL**;

PRESTADOR(A) DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO(A):

Nome Completo: _____

Identidade: _____ C.P.F./M.F.: _____

Estado Civil: _____ Data Nascimento: _____

Endereço Completo: _____

Registro na UEB: _____, doravante denominado simplesmente **VOLUNTÁRIO(A)**.

As partes acima qualificada resolvem firmar o presente Acordo de Trabalho **VOLUNTÁRIO**, com base na Lei n.º 9.608/98 e normas correlatas, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Acordo de Trabalho Voluntário constitui no “Termo de Adesão” de que trata o Art. 2º da Lei do Voluntariado, n.º 9.608/8, e tem por objeto a prestação de serviços voluntários à **UEB** pelo(a) **VOLUNTÁRIO(A)**, nos termos da supramencionada norma legal.

1.2. Por meio deste instrumento e como objeto principal do presente termo, o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** assume sua função de _____, sob a gerência/supervisão/coordenação do(da) _____, e, como tal, executará de forma voluntária as funções e tarefas inerentes ao cargo que lhe couber, conforme for estabelecido pela Entidade e dentro da capacidade e capacitação do(a) **VOLUNTÁRIO(A)**.

1.3. Tratando-se de serviço voluntário em Equipe Nacional, a partir da assinatura do presente termo, o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** está devidamente nomeado(a) e empossado pela Diretoria Executiva Nacional da **UEB**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS TAREFAS

2.1. Para o fiel cumprimento do presente ajuste, além do integral cumprimento e respeito ao Propósito e aos Princípios do Movimento Escoteiro, o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** desenvolverá as seguintes tarefas:

a) _____

_____;



- b) _____

_____;
- c) _____

_____;
- d) _____

_____;
- e) _____

_____;
- f) _____

_____;
- g) _____

_____;
- h) _____

_____.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS SUBSÍDIOS

3.1. **GEXX** se compromete a:

- a) Apoiar o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** no cumprimento das suas funções, esclarecendo e orientando no fiel cumprimento das exigências legais, bem como todas as regras e normativas correlatas;

- b) Colocar à disposição do(a) **VOLUNTÁRIO(A)** o material necessário para cumprimento de sua função; e
- c) Permanecer à disposição e fazer o melhor possível para que as tarefas e funções do(a) **VOLUNTÁRIO(A)** sejam desempenhadas com êxito.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PERÍODO

4.1. As atividades atribuídas ao(à) **VOLUNTÁRIO(A)** serão desenvolvidas primordialmente na sede do **GEXXX**, ou em qualquer outro local por ele indicado, de maneira irregular, sem dias da semana ou horários previamente definidos.

4.2. O tempo de voluntariado dedicado pelo(a) **VOLUNTÁRIO(A)** não é pré-estabelecido neste instrumento em virtude de tal deliberação depender do cumprimento de suas funções e tarefas. Contudo, em regra, estima-se o tempo de ____ (_____) horas diárias, que representará a computação do tempo que o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** dedicará exclusivamente ao objeto do presente ajuste.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DENÚNCIA

5.1. O presente termo terá vigência de 01 (Hum) ano, a partir da data da sua assinatura, podendo ser denunciado por qualquer das partes, a qualquer tempo, mediante simples comunicação por escrito enviada à outra parte, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias, para fins de reorganização das tarefas, não sendo devido o pagamento de multa ou indenização, por qualquer das partes.

5.2. Qualquer que seja o motivo do término deste TERMO, deverá o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** devolver ao **GEXXX**, imediatamente, todos os meios (físicos ou não) contendo materiais e informações relacionadas às suas atividades, cópias e excertos destas informações.

CLÁUSULA SEXTA - DA AUSÊNCIA DE REMUNERAÇÃO E DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

6.1. O presente termo não prevê qualquer tipo de remuneração ou benefício ao(à) **VOLUNTÁRIO(A)**, nem gera, nos termos da Lei n.º 9.608/98, nenhuma promessa de emprego nem vínculo empregatício do(a) **VOLUNTÁRIO(A)** com o **GEXXX**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DESPESAS

7.1. O **GEXXX** arcará diretamente com as despesas necessárias à execução das atividades voluntárias ou reembolsará o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** das despesas previamente autorizadas por escrito, seja por meio físico ou eletrônico, e devidamente comprovadas mediante apresentação de nota fiscal correspondente.

7.2. Em nenhuma hipótese o **GEXXX** repassará recursos ao(à) **VOLUNTÁRIO(A)** a título de “ajuda de custo”, “empréstimo” ou qualquer outro meio de remuneração ou cessão financeira.

CLÁUSULA OITAVA - DOS BENS

8.1. O(A) **VOLUNTÁRIO(A)** deverá zelar pela conservação dos bens do **GEXXX** que estejam sob sua posse, sendo-lhe vedado o uso de pessoal ou recursos materiais da entidade em serviço ou atividades particulares.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. As partes elegem o Foro Central da Comarca **XXXXXXXXXXXXXX** para dirimir todas e quaisquer questões deste termo eventualmente oriundas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo com as cláusulas e condições aqui estipuladas, as partes assinam este Termo de Adesão a Serviços V para prestação de serviços voluntários em 02 (Duas) vias de igual forma e teor para um só efeito, na presença de 02 (Duas) testemunhas.

XXXXXXX, _____ de _____ de 201X.

PRESIDENTE DO GE

Nome:

VOLUNTÁRIO(A)

Testemunhas:

Nome:

Nome:

Ident.:

Ident.:

C.P.F./M.F.:

C.P.F./M.F.:

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
Escritório Nacional
Rua Coronel Dulcídio, 2107-CEP 880.250-100
Água Verde, Curitiba/PR
Tel (41) 3353-4732 Fax(41) 3353-4733
www.escoteiros.org.br



Adriano Aparecido Bezerra Chaves
Alessandro Garcia Vieira
Aline Costa Teixeira Conde
Ana Filipa Nazareth G. Simão
Ana Maria Teixeira Marcelino
André Silveira Lemes
Angelo Ernesto
Antonio Boulanger Uchoa Ribeiro
Aparecido Carlos Duarte
Carlos Alberto Barboza
Carlos Augusto Pinto Bandeira
Carmem Barreira
Carolina Conceicao De Jesus Rodrigues
Christian Nadas
Edson Melo
Estelina Mendes Terra
Fernanda Soares
Hugo Teixeira Montezuma Sales
Janet Isela Márquez Vergel
João Roberto Andriani Da Cunha
João Rodrigo Gonçalves França
José Maria Palácios
Jose Mario Trévia Coutinho
Juciele Silva Ortiz Rosa

Loraini Izabel Sauer
Lucas Basili Oya Da Silva
Luiz Cesar De Simas Horn
Marcelo Mariano Teixeira
Marcio Jamenes Ferreira Nava
Marcos Ramacciato Duarte
Mauro Lages Ferreira
Nadir Antonio Mussio
Nilton Freire Santos
Patricia Maria Flores Ferman
Paulo Henrique Maciel Barbosa
Raphael Tostes
Robson Alexandre De Moraes
Rodrigo Ferreira Nascimento
Rosemary Peres Motta De Oliveira
Savio Rogerio Da Silva Soares
Sérgio Marangoni
Sonia Maria Gonçalves Jorge
Theodomiro Rodrigues
Thiago Martins Barbosa Bueno
Thomaz Edson Corrêa De Oliveira
Vitor Augusto Gay
Vlamir Pereira
William Bonalume

COLABORADORES



ESCOTEIROS
DO BRASIL

